



tl cf Kk ddv KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 4 Vol. IV	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2015 മാർച്ച് 17 17th March 2015 1190 മീനം 3 3rd Meenam 1190 1936 ഫാൽഗുനം 26 26th Phalguna 1936	നമ്പർ No.
			11

PART III

Stores Purchase

Stationery Department

ലഘു ദർഘാസ് പരസ്യം

[നമ്പർ 184/2014-15]

നമ്പർ 121/എഫ്1-2015/സ്റ്റേ.

2015 ജനുവരി 31.

കേരള സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ റബ്ബർ/പിത്തള/സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ്/പ്രസ്സിംഗ് സിൽ എന്നീ മുദ്രകൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും വിവിധ മേഖലാ/ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് നിർമ്മിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. 2015 ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ 2016 മാർച്ച് 31 വരെയാണ് കരാറിന്റെ കാലാവധി. ദർഘാസുകൾ 25-3-2015, 11 മണിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതും അന്നേ ദിവസം 12 മണിക്ക് ദർഘാസുകാരുടെ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളുകളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കുന്നതുമാണ്. ദർഘാസുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിനു വേണ്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് ഫോറം വിലയായ 1,700+VAT (പകർപ്പ് 850+VAT) സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോറം വിൽപ്പന 24-3-2015, 4 മണി വരെ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഫോറം വില പണമായോ, മണിയോർഡറായോ (ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസത്തിൽ മാത്രം) സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഡി.ഡി. ചെക്ക്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഇവ ഫോറം വിലയായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. വി.പി.പി.-യായി ഫോറം അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതല്ല. ദർഘാസ് ഫോറത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ഏത് ദർഘാസിനും ഇനത്തിനും വേണ്ടിയാണ് ഫോറം വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ദർഘാസിനോടൊപ്പം 100 വിലയുള്ള സർക്കാർ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടി കൂടി വച്ചിരിക്കണം.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ജില്ലാ/മേഖലാ ആഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമാണ് സ്റ്റാമ്പുകളും സീലുകളും നിർമ്മിച്ചു നൽകേണ്ടത്. ജില്ലാ/മേഖലാ ആഫീസുകളുടെ മേൽവിലാസം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ
കാര്യാലയം — തിരുവനന്തപുരം-695 033
2. മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—എറണാകുളം-682 030
3. മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ് — കോഴിക്കോട്-673 005
4. മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ് — ഷൊർണ്ണൂർ-679 122
5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—കൊല്ലം-691 014
6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—കോട്ടയം-686 001
7. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—പത്തനംതിട്ട-689 533
8. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—ആലപ്പുഴ-689 012
9. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—ഇടുക്കി-685 584
10. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—തൃശ്ശൂർ-680 020
11. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—കണ്ണൂർ-670 002
12. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—മലപ്പുറം-676 505
13. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—വയനാട്-675 501
14. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്—കാസർഗോഡ്-671 121.

ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിരക്കുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജില്ലയ്ക്കും ഒരേ നിരക്കാണെങ്കിൽ ആ വിവരം എടുത്തുപറയേണ്ടതാണ്. ദർഘാസുകൾ “ടെണ്ടർ നമ്പർ 184/2014-15 റബ്ബർ/സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ്/പിത്തള/പ്രസ്സിംഗ് സീൽ” എന്ന് കവറിന്റെ മേൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, കേരള സർക്കാർ തിരുവനന്തപുരം-695 033 എന്ന വിലാസത്തിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കവറിൽ ദർഘാസുകാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കണം.

നിർദ്ദിഷ്ട വിവരണത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ഇനവും നിർമ്മിച്ച്, അതാത് ജില്ലാ/മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസുകളിൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ഇനംതിരിച്ച് നിരക്ക് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ടി നിരക്കിന് 2016 മാർച്ച് 31 വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത കരാർ നിലവിൽ വരുന്നതുവരെയോ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് പിന്നീട് യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും കൂട്ടിത്തരുന്നതല്ല. ദർഘാസി നോടൊപ്പം 8,500 നിരതദ്രവ്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ടി തുക സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ “റവന്യൂ ഡെപ്പോസിറ്റ്” ആയി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പേരിൽ അടച്ചതിന്റെ ചെലവ് രസീതായോ ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ബാങ്കിന്റെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പേരിൽ അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതായും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പരാജിത ദർഘാസുകാരുടെ നിരതദ്രവ്യം കരാർ ഉറപ്പിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്.

ഓർഡർ സ്വീകരിച്ചതായി അറിയിപ്പ് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം 5% സുരക്ഷിത നിക്ഷേപമായി അടയ്ക്കണം. 100 വിലയുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാർ യഥാവിധി നിറവേറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു അന്തിമ കരാർ ഉടമ്പടി കൂടി സുരക്ഷിത നിക്ഷേപത്തോടൊപ്പം നൽകണം. സുരക്ഷിത നിക്ഷേപവും അന്തിമ കരാർ ഉടമ്പടിയും പ്രസ്തുത 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുന്നത് കരാറിൽ നിന്നുള്ള പിൻവാങ്ങലായി കണക്കാക്കും. കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള നിരതദ്രവ്യം മൂന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ നിരൂപാധികം സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുകയും ചെയ്യും.

സ്റ്റാമ്പുകളും, സീലുകളും ഓർഡർ ലഭിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ശരിയായ വിധത്തിൽ നിർമ്മിച്ച് സ്വന്തം ചെലവിൽ അതാത് ജില്ലാ/മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസുകളിൽ കരാറുകാരൻ എത്തിക്കണം. നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ അതിലും ക്യാന്റൺ സമയത്തിനുള്ളിൽ അവ നിർമ്മിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസുകളിൽ നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

അംഗീകരിച്ച നിരക്കുകൾ 31-3-2016 വരെ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ദർഘാസ് അംഗീകരിച്ച ശേഷം കരാറിൽനിന്ന് പിൻവാങ്ങുന്നതും ഓർഡർ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാമ്പുകളും, സീലുകളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർമ്മിച്ച് നൽകാതിരിക്കുന്നതും കരാർ വ്യവസ്ഥകളുടെ ഗുരുതരമായ ലംഘനമായി കണക്കാക്കും. അതിൻപടി കരാറപ്പാടെ കരാറുകാരന്റെ ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും റദ്ദാക്കുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. കരാറുകാരന്റെ വീഴ്ചമൂലം സ്റ്റാമ്പുകളും,

മുദ്രകളും വേറെ നിർമ്മിച്ച് വാങ്ങേണ്ടിവരുന്നെങ്കിൽ തൻമൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം വീഴ്ചവരുത്തുന്ന കരാറുകാരന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നും തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം അനുസരിച്ച് ഈടാക്കാൻ സർക്കാരിന് അവകാശവും അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കും. മുദ്രകൾ താമസിച്ച് നൽകുന്നവകയിൽ അതാതിന്റെ വിലയുടെ 25 ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു തുക പിഴയായി ഈടാക്കുവാനും സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

മുദ്രകളുടെ പിടി ഉറപ്പുള്ളതും ഈടുള്ളതുമായിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം വിതരണം ചെയ്യുന്ന മുദ്രകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിർമ്മിച്ച മുദ്രകൾ വർക്ക് ഓർഡർ നമ്പർ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഭദ്രമായി നിലവാരമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കവറിൽ പൊതിഞ്ഞ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിതരണ ഉത്തരവിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുദ്രകളുടെ മാതൃക അനുസരിച്ചാണ് മുദ്രകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടത്. അക്ഷരതെറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

മുദ്രകൾ വളരെ പെട്ടെന്ന് നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ കരാറുകാരനുമായി ഫോൺ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെടാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ കരാറുകാരൻ വിതരണ ഉത്തരവ് ഉടൻ കൈപ്പറ്റി നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം മുദ്രകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ ഏതെങ്കിലും ദർഘാസ് പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ നിരാകരിക്കുവാനുള്ള അവകാശം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ആവശ്യമുള്ള മുദ്രകളുടെ വിവരം താഴെ നൽകുന്നു.

ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ വൃത്താകൃതിയിലോ, ദീർഘ വൃത്താകൃതിയിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ മുദ്രണം ചെയ്ത റബ്ബർ/പിത്തള/സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ്, പ്രീ-ഇങ്കിംഗ് മുദ്രകൾ, പ്രസ്സിംഗ് സീൽ

1. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ വൃത്താകൃതിയിലോ, ദീർഘ വൃത്താകൃതിയിലോ ചുറ്റും മുദ്രണത്തോടും നടുവിൽ സർക്കാർ മുദ്രയോടെ അശോക ചക്രത്തോടുകൂടിയ റബ്ബർ/പിത്തള/സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ്, പ്രീ-ഇങ്കിംഗ് മുദ്രകൾ, പ്രസ്സിംഗ് സീൽ.
2. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ വൃത്താകൃതിയിലോ, ദീർഘ വൃത്താകൃതിയിലോ ചുറ്റും മുദ്രണത്തോടുകൂടിയ റബ്ബർ/പിത്തള/സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് മുദ്ര (നടുവിൽ സർക്കാർ മുദ്രയില്ലാതെ)/പ്രസ്സിംഗ് സീൽ.
3. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ ചുറ്റും വരയോടുകൂടിയ റബ്ബർ/പിത്തള മുദ്ര.
(എ) ഒരു വരിക്ക്
(ബി) ഓരോ അധികം വരിക്കും
4. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ ചുറ്റും വരയില്ലാത്ത റബ്ബർ/പിത്തള മുദ്ര.
(എ) ഒരു വരിക്ക്
(ബി) ഓരോ അധികം വരിക്കും

5. ഫാക്സിമിലി റബ്ബർ/പിത്തള മുദ്ര (മദർ ബ്ലോക്കോടു കൂടിയത്).
6. അഡീഷണൽ ഫാക്സിമിലി റബ്ബർ/പിത്തള മുദ്ര മദർ ബ്ലോക്ക് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചത്.
7. പ്രസ്സിംഗ് സീൽ (സർക്കാർ മുദ്ര ഉൾപ്പെടെയും ഇല്ലാതെയും).

റബ്ബർ/പിത്തള ഡേറ്റർ

8. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ വൃത്താകൃതിയിലോ, ദീർഘ വൃത്താകൃതിയിലോ ചുറ്റും മുദ്രണത്തോടും നടവിൽ തീയതി മാറ്റാനുള്ള സംവിധാനത്തോടുകൂടിയ റബ്ബർ/പിത്തള/പ്രസ്സിംഗ് സീൽ.
9. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ വൃത്താകൃതിയിലോ, ദീർഘ വൃത്താകൃതിയിലോ ചുറ്റും മുദ്രണത്തോടും നടവിൽ സർക്കാർ മുദ്രയോടും തീയതി മാറ്റാനുള്ള സംവിധാനത്തോടുകൂടിയ റബ്ബർ/പിത്തള മുദ്ര.
10. ബ്രാസ്/പ്ലാസ്റ്റിക് മൗണ്ടിൽ ചുറ്റും മുദ്രണത്തോടുകൂടിയ റബ്ബർ/പിത്തള, വാക്സിംഗ്/പ്രസ്സിംഗ് സീൽ.
11. റബ്ബർ/ലോഹ മുദ്രകൾക്ക് പിത്തള കൊണ്ടുള്ള മൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
12. മിനുസപ്പെടുത്തിയ പിടിയും, മുൻഭാഗം തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ബട്ടണും ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കണം. നിരക്ക് കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും മാതൃക ദർഘാസുകാരൻ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് മുദ്രകളുടെയും, പ്രസ്സിംഗ് സീലിന്റെയും നിരക്ക് ഏത് ടൈപ്പിലുള്ളതാണെന്ന് കാണിച്ച് മുദ്രകളുടെ സൈസ് മില്ലി മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. മാതൃകയിൽ “സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, കേരള സർക്കാർ, തിരുവനന്തപുരം-695 033” എന്ന് മുദ്രണം ചെയ്തിരിക്കണം. മാതൃകകൾ ദർഘാസുകാരന്റെ ചുമതലയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ ഓരോന്നും തികച്ചും പുതിയവ തന്നെയായിരിക്കണം. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ മാതൃകകൾ പുതിയ ദർഘാസിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല.

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ (ഒപ്പ്)
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം-33. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ.

ദർഘാസ് പരസ്യം

നമ്പർ 8678/സി1/2014/സ്റ്റേ. 2015 ഫെബ്രുവരി 19.

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ദർഘാസ് നമ്പരും ഇനത്തിന്റെ പേരും അളവും—
195/14-15—ജെം ക്ലിപ്പ് (പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടഡ്) 33 mm size, packet of 100—50000 പായ്ക്കറ്റ്

ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ വില :

അസ്സൽ— 1,500 + 5 % വാറ്റ്.

പകർപ്പ്— 750 + 5 % വാറ്റ്.

ദർഘാസ് ഫോറം വിൽക്കുന്ന അവസാന തീയതിയും സമയവും—26-3-2015, 4 മണിവരെ.

ദർഘാസുകൾ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും സമയവും—27-3-2015, 3 മണിവരെ.

ദർഘാസുകൾ തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും—
27-3-2015, 4 മണി.

ദർഘാസ് കവറിന്റെ പുറത്ത് ദർഘാസ് നമ്പരും ഇനവും വ്യക്തമായി എഴുതണം. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-695 033 എന്ന വിലാസത്തിലാണ് ദർഘാസുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടത്. അതാത് ദർഘാസുകൾ തുറക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ 3 മണി വരെ മാത്രം ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും അതേ ദിവസം 4 മണിക്ക് ദർഘാസുകാരുടെയോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധികളുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ ദർഘാസ് തുറക്കുന്നതുമാണ്. താമസിച്ച് ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ദർഘാസ് ഫോറങ്ങളും മറ്റു വിവരങ്ങളും തിരുവനന്തപുരത്തെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ദർഘാസ് തുറക്കുന്നതിന്റെ തലേദിവസം 4 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്. താൽപ്പര്യമുള്ളവർ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കേണ്ട നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുവേണ്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോറത്തിന്റെ വില നേരിട്ടോ മണിയോർഡറായോ (സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസത്തിൽ മാത്രം) അടച്ചാൽ മതിയാകും. ചെക്ക്, ഡി.ഡി., പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ വിലയായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ദർഘാസ് വി.പി.പി. ആയി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതല്ല. ദർഘാസ് നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ളവർ അതിന്റെ വിലകൂടി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ദർഘാസ് തുറക്കുന്ന ദിവസം ആഫീസ് അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ദർഘാസ് തുറക്കുന്നതായിരിക്കും. ദർഘാസ് തുറക്കുന്ന സമയത്തിനും, സ്ഥലത്തിനും മാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കേരള സർക്കാർ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും കേരളത്തിനകത്തുള്ളതുമായ SSI യൂണിറ്റുകൾ ഒഴികെ, ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും നിരതദ്രവ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

No. 8678/C1/2014/Sty.

19th February 2015.

Sealed tenders are invited for the supply of the following items for Stationery Department, as per the details given below:-

Tender No., Name and specification of item with Quantity—195/2014-15—Gem Clip (Plastic Coated) 33mm size packet of 100— 50000 Packet

Cost of tender forms:

Original— 1,500 + 5% VAT.

Duplicate— 750 + 5% VAT.

Last date and time of sale of tender forms—
26-3-2015 upto 4 p. m.

Last date and time of receipts of tenders—
27-3-2015, upto 3 p. m.

Date and time of opening of tenders—27-3-2015,
4 p. m.

1. Intending tenderers may on application to the Controller of Stationery, Thiruvananthapuram, Kerala, Pin-695 033 may obtain the requisite tender forms on which the tenders are to submitted.
 2. The sale of tender forms will be closed at 24 hours before the time fixed for the opening of the tenders. Cost of tender forms will be accepted either in cash (remitted in the office) or by money order only and should be sent to the Controller of Stationery, Thiruvananthapuram-695 033 (Name of the Officer should not be mentioned). Cheques, postage stamps and demand drafts etc. will not be accepted towards the cost the tender forms nor will the tender forms be sent by VPP. The cost of tender forms are not refundable under any circumstances. The tender number and the name of the item for which the tender form is required should be clearly specified in the application/M.O. Coupon. The tender forms are not transferable. The last date and time fixed for receipt of tender 15.00 hrs. on the date fixed for opening of tender. If date of opening of tender happens to be a holiday it will be opened at 16.00 hrs. on the next working day.
 3. The covers containing the tenders shall be appropriately superscribed with the tender number and item and addressed to the Controller of Stationery, Thiruvananthapuram-695 033. Late tenders will not be accepted. The tenders will be opened in the presence of the tenderers or their authorised representatives who may be present at the time of opening of the tender.
 4. Every tenderer shall send along with his tender an agreement executed on a Kerala Stamp Paper worth ` 100 and furnished 1% of the total cost of materials as Earnest Money Deposit. Earnest Money Deposit will be accepted in cash/ demand draft/ FDR taken in favour of Controller of Stationery with due endorsement. No bidder except SSI units having Registration with the store purchase shall be exempted from the EMD/Bid security vide G.O. (P) No. 448/05/Fin. dated 13-10-2005. The facility of purchases against Form-D stands withdrawn vide Govt. of India notification on 29th March, 2007 of the Central Sales Tax Act, 1956.
 5. A specimen of Preliminary agreement deed is appended to the tender form. Tenders received without the Agreement deed, Earnest Money Deposit and samples will be rejected outright.
- Further details if any, can be had from the office of the undersigned during the office hours.
6. Sufficient Samples should be sent along with the tender. The samples should strictly conform to the specifications. Traders who are not manufactures, should clearly specify the details of manufacturer in the samples.
 7. Other things being equal, Preference will be given to goods bearing ISI certification mark and in the absence of certification marks, products conforming to IS: specification. Where uncertified goods, are supplied by the seller with a claim of conformity to the relevant Indian Standards, it is his responsibility to produce a certificate of conformity from the Bureau of Indian Standards or any test house recognized by the BIS. Offers for articles with ISI Mark should be accompanied by a duly attested copy of the latest valid license issued by the BIS for manufacture of the articles with I.S.I. Mark.
 8. Rate should be quoted for free delivery including unloading charges at various department stores within the State of Kerala.
 9. All rules and regulations of the tender/bid shall be in accordance with the Store Purchase Manual of the Government of Kerala.
 10. The rate quoted shall be firm for acceptance for a period of 60 days.
 11. The rate shall be quoted per units as per the tender notification.
- 12Tenderers can be quote 3 (three) rates only.
13. Supply of the items is to be made within 30 days.
 14. The supplies are to be made at the Main Store, Thiruvananthapuram free of cost, including unloading charges.
 15. Offers which do not agree to the above conditions will not be accepted.
 16. The successful tenderer will have to execute an agreement deed in the prescribed form for the due fulfillment of the contract after depositing 5% of the contract value as Security Deposit.
 17. All disputes are subject to jurisdiction on Courts only at Thiruvananthapuram.
- Office of the
Stationery Controller,
Thiruvananthapuram.
- (Sd.)
Controller of Stationery.